



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 306

27 Μαρτίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1062 (1)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Βελβεντού Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Δήμου Βελβεντού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26 και 203 του Π.Δ. 410/1995.

2. Την αριθ. Π2Β/4066/1997 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υπουργού Υγείας Πρόνοιας περί μεταβίβασης στο Δήμο Βελβεντού του Κρατικού Παιδικού Σταθμού.

3. Την αριθ. 1/1998 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βελβεντού περί προσαρμογής της συστατικής πράξης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Βελβεντού στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Εκδίδουμε πράξη όπως παρακάτω:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο στο Δήμο Βελβεντού με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Δήμου Βελβεντού».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι η φύλαξη, η προστασία, η φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων, νοητική, συναισθηματική, κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

- υποχρεωτική επιχορήγηση που προβλέπεται από την παρ. 8 του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997.
- υποχρεωτική επιχορήγηση του Δήμου Βελβεντού.
- κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές κ.λπ.

4. Περιουσία του νομικού προσώπου είναι υφιστάμενη κινητή ή ακίνητη περιουσία αυτού και κάθε χώρος ή κτίριο που θα παραχωρηθεί ή θα μεταβιβασθεί σ' αυτό.

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η δαπάνη που προκαλείται σε κάθε περίπτωση θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 10 Μαρτίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης Αυτ/σης & Αποκ/σης
Ε. ΛΕΒΑΝΤΑΚΗ

Αριθ. 2653 (2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων» του δήμου Πανοράματος Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αριθ. ΕΣ. 23745/1989 (ΦΕΚ 585Β'/1989) απόφασή μας που αφορά τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων» όπως τροποποιήθηκε με την όμοια ΕΣ. 36024/1995 (ΦΕΚ 770 Β'/1995).

3. Την αρ. 350/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πανοράματος που αφορά την τροποποίηση της συστατικής πράξης του ανωτέρω νομικού προσώπου.

4. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997, αποφασίζουμε:

Τροποποιείται η αριθ. ΕΣ. 23745/1989 (ΦΕΚ 585Β'/1989) απόφασή μας που αφορά τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοιχτής

Προστασίας Ηλικιωμένων» όπως τροποποιήθηκε με την όμοια ΕΣ. 36024/1995 (ΦΕΚ 770Β'/1995) στο εδάφιο α' της παρ. 3 η οποία διαμορφώνεται ως εξής:

3. Πόροι του νομικού προσώπου είναι: α) η ετήσια επιχορήγηση του δήμου ποσού 10.000.000 δραχμών.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Πανοράματος ύψους 10.000.000 δραχμών για το τρέχον έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 219-9 του προϋπολογισμού έτους 1998 του δήμου Πανοράματος.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. ΕΣ 23745/1989 (ΦΕΚ 585Β'/1989) απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε με την όμοια ΕΣ. 36024/1995 (ΦΕΚ 770Β'/1995).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 3 Μαρτίου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 2562 (3)

* Έγκριση Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΤΩΤΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12.5.95 (ΦΕΚ 407 Β').

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

5. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α/10.5.1989).

6. Το 3207/20.11.1996 έγγραφο του Δήμου Ερέτριας, με το οποίο μας υποβάλλεται η 89/95 απόφαση του Δ.Σ. Ερέτριας, που αφορά την έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας.

7. Την αριθ. 5921/9.9.97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 89/95 απόφαση του Δ.Σ. Ερέτριας, που αφορά στην έγκριση Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ

Άρθρο 1ο

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΔΕ είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α. Τεχνική Υπηρεσία.

β. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Στη Διεύθυνση επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Τμήμα προγραμματισμού μελετών - επίβλεψης έργων και περιλαμβάνει:
- Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου των έργων.
- Γραφείο μελετών.
- Γραφείο επίβλεψης.
- Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικών.
- Γραφείο κίνησης και αποθήκης καυσίμων.

β. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
- Γραφείο υποστήριξης, προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων και υδρομέτρων.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργου, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργου, συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων.

γ. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και αναλύσεων νερού.

4. Η διάρθρωση της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών.
- Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών.
- Γραφείο υδρομετρήσεων.

β. Τμήμα Διοικητικό
- Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης.
- Γραφείο προσωπικού.
- Γραφείο πρωτοκόλλου - αλληλογραφίας.

γ. Τμήμα Οικονομικό.
- Γραφείο λογιστηρίου.
- Γραφείο ταμείου.

5. Η σχηματική απεικόνιση της οργανικής διάρθρωσης των υπηρεσιών επιχείρησης (Διοικητικό οργανόγραμμα) δίδεται στο παράρτημα του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 2ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Ο Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος ή Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΕ μεριμνά για:

---

*Αναδημοσιεύεται λόγω ελλιπούς δημοσιεύσεώς του στο ΦΕΚ 994/11.11.1997 (τ. Β').

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση των προγραμμάτων επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.

γ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Τη σύνταξη προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε Οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

2. Ο Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος ή Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΕ εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, εκτέλεσης έργων και προμηθειών συμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

β. την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΔΕ.

γ. την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ενδίκου μέσου.

δ. τη συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων που πρέπει να κατασκευασθούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.

ε. την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και την κάλυψη οργανικών θέσεων.

στ. την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

ζ. τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

η. τις οικονομικές παροχές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.

θ. τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της ΔΕΥΑΔΕ.

ι. τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της ΔΕΥΑΔΕ.

3. Ο Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος ή Διευθυντής έχει την ευθύνη και φροντίδα.

α. την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΔΕ και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β. την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά διατηρεί τις δημόσιες σχέσεις της Επιχείρησης.

γ. την επιμέλεια έκδοσης και εκτύπωσης των Ενημερωτικών εντύπων της Επιχείρησης.

δ. την παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

ε. την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρόθεσμη απάντησή τους, θέτοντας υπόψη του Προέδρου τα σπουδαιότερα απ' αυτά.

4. Ο Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος ή Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΕ υπογράφει τα:

α. Συμβόλαιο υδροληψία των καταναλωτών.

β. Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της Επιχείρησης με άλλες Αρχές και υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την ΔΕΥΑΔΕ.

5. Ο Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος ή Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΕ θεωρεί:

α. Τα ημερήσια δελτία εργασία του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β. το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ. τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελούμενων έργων.

δ. τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του Ταμείου.

6. Ο Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος ή Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΕ αποφασίζει για:

α. την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις, με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της ΔΕΥΑΔΕ.

β. την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων και των διαφόρων γραφείων ή συνεργείων της επιχείρησης.

γ. την χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου προϊσταμένου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΔΕ, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ. την παραγγελία των απαιτουμένων υλικών για την λειτουργία των υπηρεσιών, μετά από τη σύμφωνη γνώμη - πρόταση της αρμόδιας υπηρεσίας.

ε. την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με τον χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

7. Ο Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος ή Διευθυντής συντάσσει φύλλα ποιότητας - εκθέσεις για τους υπεύθυνους των τμημάτων, των γραφείων - συνεργείων και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

8. Ο Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος ή Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των εκπροσώπων και εισηγείται τα θέματα χωρίς ψήφο.

9. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΕ όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου από τον Προϊστάμενο μιάς των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΔΕ.

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης

1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο πρόσωπο απέναντι στο Διευθυντή για:

α. το συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Τεχνική Υπηρεσία.

γ. τη σύνταξη σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

δ. την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη Εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. την εποπτεία της αποθήκης.

ζ. το γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκατατάσεων όσο και των εργαζομένων.

2. Τμήμα μελετών, επίβλεψης και προγραμματισμού έργων με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου έργων.

α. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

γ. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης (Συγκριτικός Πίνακας, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.).

δ. Παρακολούθηση εκτέλεση του χρονοδιαγράμματος των έργων.

ε. Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί λογαριασμοί).

Γραφείο μελετών.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη, εκπόνηση ανάλογων μελετών που, ανατίθεται σε τρίτους, έλεγχοι για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων διενέργειας διαγωνισμού.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που τελούνται από το γραφείο ή αντίθετα η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Εκτέλεση κάθε φύσης Τεχνικών σχεδίων.

ζ. Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες, σχέδια δικτύων).

Γραφείο επίβλεψης έργων.

α. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β. Έλεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ. Παροχή οδηγιών και επίβλεψης της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφαλείας.

δ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και Συγκριτικών πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.

ε. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου εκτελουμένων έργων.

Γραφείο προμηθειών - αποθήκης υλικών.

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διακανονισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ. Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

ζ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

Γραφείο Κίνησης - αποθήκης καυσίμων.

α. Συγκέντρωση παραγγελιών καυσίμων σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμήθειας καυσίμων.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας καυσίμων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή καυσίμων.

ε. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ. Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης καυσίμων.

ζ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

2. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

Γραφείο προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.

α) Συντονισμός εργασιών.

β) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής.

γ) Ρύθμιση κίνησης οχημάτων.

δ) Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

ε) Έκδοση εντολών υλικών.

στ) Τήρηση διαδικασίας παραλαβής.

ζ) Τήρηση αρχείου τμήματος.

η) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις, λογαριασμοί κ.λπ.).

Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

α) Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ) Εκτέλεση νέων εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ) Εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας.

ε) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

στ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων).

α. Εκτέλεση έργων δι αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ. Εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

α) Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.

γ) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

δ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ε) Ημερολόγιο εργασιών.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες.

α) Ελέγχει την ποιότητα του αντλούμενου από τις πηγές υδροληψίας νερού, την κατάσταση από υγιεινολογικής απόψεως των δεξαμενών νερού, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (αντλιών κ.λπ.) και των δικτύων, καθώς και την ποιότητα του παρεχομένου τελικά νερού στους χρήστες, με έρευνες - αναλύσεις και μετρήσεις που προβλέπονται από την Εθνική και την Κοινοτική νομοθεσία (όπου η τελευταία παρεμβαίνει και θεσπίζει αυστηρότερους όρους διάθεσης πόσιμου νερού).

β) Ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση της ΔΕΥΑΔΕ για τα αποτελέσματων των ελέγχων και προτείνει μέτρα για τη βελτίωση της ποιότητας του παρεχόμενου νερού, κατά τα τακτά διαστήματα που η προαναφερθείσα νομοθεσία επιβάλλει τους σχετικούς ελέγχους.

γ) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς της υγιεινής του πόσιμου νερού της χώρας μας και της Κοινότητας και ενημερώνει τη διεύθυνση για τις εξελίξεις στο χώρο.

δ) Μέχρι της προσλήψεως του κατά περίπτωση αναγκαίου προσωπικού, με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η ανάθεση των πιο πάνω καθηκόντων σε εξωτερικό ειδικό εργαστήριο.

3. Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της ΔΟΥ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΔΕ καθώς και της Τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου και του Ταμείου.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΔΟΥ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Τη σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Επιχείρησης σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

1. Γραφείο μητρώου καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών.

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Τήρηση Μητρώου Καταναλωτών.

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε. Έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών.

ζ. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για τυχόν βλάβες, διαρροές και διακοπές δικτύων.

2. Γραφείο υδρομετρήσεων.

α. Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση για τυχόν βλάβες και προβλήματα.

β. Διανομή λογαριασμών.

γ. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών.

δ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου βλαβών και διακοπών.

3. Τμήμα Διοικητικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης.

α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης.

β. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Προέδρου και Διεύθυνσης.

γ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

Γραφείο προσωπικού.

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, άδειες κ.λπ.).

Γραφείο Πρωτοκόλλου - αλληλογραφίας.

α. Πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

β. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας.

γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρας, καθαρίστριες).

Τμήμα οικονομικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

Γραφείο Λογιστηρίου.

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΔΕ. (Λογαριασμοί Λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΔΕ.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος.

δ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε. Παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και Παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

ζ. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών - προμηθειών.

Γραφείο Ταμείου.

α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές.

β. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

γ. Διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.

δ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικών του Ταμείου.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 3ο
Θέσεις Εργασίας.

1. Κάθε εργαζόμενος, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων στον εργαζόμενο διαφορετικών από εκείνα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο, με αιτιολογημένη απόφαση Διευθυντή.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνονται και στον πίνακα της παραγράφου.

3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

3. Οι Ειδικότητες εργασίας του προσωπικού της Επιχείρησης είναι:

Διοικητική ενότητα	Θέσεις εργασίας
1. Διεύθυνση	Διευθυντής Γραμματέας
2. Τεχνική Υπηρεσία.	Προϊστάμενος υπηρεσίας
2.1. Τμήμα μελετών - επίβλεψης και προγραμματισμού έργων.	Διπλωματούχος Μηχανικός Αποθηκάριος Διοικητικός Υπάλληλος.
2.2. Τμήμα εκτέλεσης έργων λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογιών εγκαταστάσεων.	Τεχνολόγος Μηχανικός ή Υπομηχανικός, Εργοδηγός δομικών έργων, Εργοδηγός Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος, Τεχνίτης υδραυλικός, Τεχνίτης ηλεκτρολόγος, Εργάτης, Χειριστής ειδικών μηχανημάτων, Τεχνίτης υδρομέτρων, Τεχνίτης δομικών έργων, Οδηγός.
3. Διοικητική και οικονομική υπηρεσία.	Προϊστάμενος
3.1. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών.	Διοικητικός υπάλληλος, Υδρομετρητής
3.2. Τμήμα Διοικητικό	Διοικητικός υπάλληλος, Κλητήρας, Καθαρίστρια
3.3. Τμήμα Οικονομικό.	Λογιστής, Ταμίας.

Άρθρο 4ο

Μισθολογική κατάταξη - Εξέλιξη

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΔΕ αμοίβεται σύμφωνα με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή Διαιτητικές αποφάσεις που θα ισχύουν κάθε φορά για την αντίστοιχη ειδικότητα.

2. Η αμοιβή του προσωπικού της ΔΕΥΑΔΕ καταβάλλεται τμηματικά την πρώτη και δέκατη έκτη μέρα κάθε ημερολογιακού μήνα.

3. Τα δώρα των Χριστουγέννων - Πάσχα και το επίδομα αδείας καταβάλλονται σύμφωνα με τις εκάστοτε Υπουργικές αποφάσεις.

4. Μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

5. Τα ιδιαίτερα προσόντα και ο αριθμός θέσεων φαίνεται στον πίνακα που ακολουθεί:

6. Σε περίπτωση μη προσέλευση υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά προσόντα.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
Διευθυντής	Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχίο ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού τύπου πολυτεχνικής, βιομηχανικής, εμπορικής ή νομικής	Διοίκηση Δημοσίου τομέα, γνώση ξένης γλώσσας	1
Προϊστάμενος	Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος μηχανικός ή Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος Μηχανικός πτυχίο ανωτάτης σχολής	Γνώση ξένης γλώσσας πληροφορικής και διοίκησης	1
Προϊστάμενος Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας	Πτυχίο ανωτάτης σχολής οικονομικών ή εμπορικών επιστημών ή σχολή πολιτικών επιστημών ή ανωτάτης Βιομηχανικής	Γνώση ξένης γλώσσας διοίκηση Επιχειρήσεων και πληροφορικής	1
Εργοδηγός Δομικών Έργων	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας με τριετή εμπειρία ή εμπερικός με προϋπηρεσία στην αντίστοιχη ειδικότητα		2
Εργοδηγός Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας με τρία χρόνια προϋπηρεσία		2
Τεχνίτης υδραυλικός	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή Μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής με τριετή εμπειρία ή εμπειρικός με 6ετή προϋπηρεσία		7
Τεχνίτης ηλεκτρολόγος	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή Μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής - Άδεια Ηλεκτροτεχνίτη με τριετή προϋπηρεσία		5
Τεχνίτης Δομικών έργων	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή Μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρικός με τριετή προϋπηρεσία		1
Τεχνίτης υδρομέτρων	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή Μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρικός με τριετή προϋπηρεσία		3
Οδηγός	Άδεια οδήγησης φορτηγού αυτοκινήτου Δ΄ κατηγορίας	Προϋπηρεσία 5 έτη	4

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
Χειριστής ειδικών μηχανημάτων	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής και άδεια ικανότητας χειρισμού ειδικών μηχανημάτων με τριετή εμπειρία		2
Εργάτης	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής		20
Αποθηκάριος	Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικοεπαγγελματικού Λυκείου με τριετή εμπειρία		2
Λογιστής	Πτυχίο λογιστικής Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) ή ισοτίμου σχολής εσωτ. ή εξωτερικού ή απόφοιτος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου με δεκαετή προϋπηρεσία		2
Βοηθός Λογιστού	Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή Πτυχίου Μέσης Τεχνικής Σχολής και πληροφορική		2
Υδρομετρητής	Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή Πτυχίου Μέσης Τεχνικής Σχολής		6
Ταμίας	Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικοεπαγγελματικού Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.Γνώση χειρισμού Η/Υ.		2
Κλητήρας	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης		2
Καθαρίστρια	Δημοτικό σχολείο ή ανάγνωση και γραφή		2
Διοικητικός υπάλληλος	Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικοεπαγγελματικού Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου. Γνώσεις χειρισμού Η/Υ		7
Γραμματέας	Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικοεπαγγελματικού Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου. Γνώσεις σχειρισμού Η/Υ		2
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			74

7. Όπου εις τον παρόντα Ο.Ε.Υ. αναφέρεται πτυχίο σχολής Εξωτερικού αυτό πρέπει να έχει αναγνωρισθεί από το Ελληνικό Δημόσιο.

8. Όπου στα Ιδιαίτερα προσόντα απαιτείται προϋπηρεσία, αυτή πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση των ειδικών προσόντων.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 5ο

Συμμετοχή εργαζομένων στο Διοικ. Συμβούλιο

Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85, σαν μέλος, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευσης του Σωματείου των εργαζομένων.

Άρθρο 6ο

Γενικές διατάξεις

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καταλαμβάνει οργανική θέση που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, έστω και αν δεν έχει συμπληρώσει την προβλεπόμενη από το άρθρο 13 δοκιμαστική υπηρεσία.

2. Ο χρόνος απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού υπολογίζεται σαν συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρου 13 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

3. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΔΕ στο μέλλον θα έχει για το προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί βάσει του Ο.Ε.Υ. τις συνέπειες που θα προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 7ο

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΙΑ

1. Το προσωπικό που απασχολεί η Επιχείρηση συνδεέται με αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας (ορισμένου ή αορίστου χρόνου).

2. Κατ' εξαίρεση η Επιχείρηση μπορεί να απασχολεί, για ειδικές ανάγκες της, προσωπικό με σύμβαση έργου.

Άρθρο 8ο

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από άποψη πρακτική.

Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο αλλά ούτε και εφικτό να στελεχωθούν άμεσα, αλλά θα εξαρτηθεί από τα προγράμματα δράσης της Εταιρείας και τις δυνατότητες που υπάρχουν στην εξεύρεση του κατάλληλου προσωπικού.

Η σύνταξη του Κανονισμού αυτού έγινε έτσι ώστε να καλύπτει την μελλοντική ανάπτυξη της Επιχείρησης.

Άρθρο 9ο

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ - ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Στο οργανόγραμμα της Επιχείρησης καθορίζονται τα τμήματα αυτής, στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.

Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με επιλογή και με βάση τις ανάγκες του τμήματος και γενικά της Επιχείρησης, καθώς και των προσόντων που έχουν αρχικά καθοριστεί.

Για την πλήρωση κενών θέσεων γίνεται εισήγηση του υπεύθυνου του τμήματος στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος φέρει το θέμα προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο και αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης.

Άρθρο 10ο

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για την συγκεκριμένη θέση.

Άρθρο 11ο
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Μετά την απόφαση έγκρισης της κατά το προηγούμενο άρθρο πλήρωσης της θέσης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συστήνεται Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης. Στην Επιτροπή μετέχει υποχρεωτικά ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Ειδικότερα: Η Επιτροπή υποχρεούται να κάνει προκήρυξη της θέσης. Η προκήρυξη, που συντάσσει η επιτροπή και θα εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Τον καθορισμό της θέσης.
2. Τα γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον.
3. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι.
4. Την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά και η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 20 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση κατά τα ακόλουθα αναφερόμενα.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον ημερήσια πολιτική εφημερίδα για 2 τουλάχιστον μέρες οι οποίες απέχουν μεταξύ τους χρονικά διαστήματα 8 ημερών.

Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η επιτροπή συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων και με προσωπικές προσκλήσεις καλεί τους ενδιαφερόμενους σε προσωπική συνέντευξη.

2. Κριτήρια επιλογής.

Ως κριτήριο επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται από τον κανονισμό προσωπικού.

3. Πίνακα επιτυχόντων.

Μετά το τέλος των κατά της παρ. 1 προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την επιτροπή πίνακας στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα αυτό και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

Άρθρο 12ο
ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η απόφαση επιτροπής εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο οπότε ειδοποιείται ο επιτυχών υποψήφιος με συστημένη επιστολή να παρουσιαστεί σε ορισμένο χρονικό διάστημα και να υπογράψει τη σύμβαση πρόσληψης. Εάν δεν παρουσιαστεί στο καθορισμένο χρόνο θεωρείται ως μη αποδεχόμενος τη θέση οπότε και προσλαμβάνετα ο αμέσως επόμενος κατά σειρά επιτυχίας.

Πρίν από την υπογραφή της σύμβασης ο ενδιαφερόμενος πρέπει να λάβει γνώση του κανονισμού αυτού, να ενημερώνεται ότι ο κανονισμός αυτός συμπληρώνει τη σύμβαση και να βεβαιώνει ενυπόγραφα την αποδοχή του.

Τη σύμβαση από την πλευρά της Επιχείρησης υπογράφει ο κατά τον νόμο εκπρόσωπος αυτής.

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται φάκελος ο οποίος περιλαμβάνει τα ατομικά του στοιχεία και την οικογενειακή του κατάσταση, τα παραστατικά έγγραφα που αποδεικνύουν τους τίτλους σπουδών του εργαζόμενου καθώς επίσης και το φύλλο αξιολόγησης σύμφωνα με το άρθρο 14 αυτού του κανονισμού. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του φακέλου κάθε στιγμή.

Άρθρο 13ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Η Εταιρεία μπορεί ανάλογα με τις ανάγκες της να προβαίνει σε προσωρινές προσλήψεις και να συνάπτει για το σκοπό αυτό συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου και οι οποίες λύονται αυτοδίκαια μετά το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του έργου και στις περιπτώσεις αυτές ισχύει και εφαρμόζεται ο κανονισμός αυτός.

Άρθρο 14ο
ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην επιχείρηση λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

α. Με το θάνατο του εργαζόμενου.

β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

γ. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της επιχείρησης.

δ. Για αδικαιολόγητη ή αυθαίρετηση απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από τρεις ημέρες που θεωρείται ότι λύεται η σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από τρεις ημέρες, που γίνεται κατ' επανάληψη μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους της επιχείρησης.

ε. Αυτοδίκαια, με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων που ο νόμος ορίζει.

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους είτε της επιχείρησης είτε του εργαζομένου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 15ο
Ισχύς Ο.Ε.Υ.

Ο Ο.Ε.Υ. αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από αρμόδια όργανα.

Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ.πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του περιεχομένου και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Προς το σκοπό αυτό κάθε εργαζόμενος υποχρεούται αν το επιθυμεί να υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Διεύθυνσης της Επιχείρησης έγγραφη δήλωση, με την οποία θα δηλώνει ρητά και ανεπιφύλακτα ότι επιθυμεί να καταλάβει αντίστοιχη οργανική θέση, εφόσον προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει τα απαιτούμενα προσόντα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί των δηλώσεων αυτών μέσα σε ένα μήνα.

Ο Ο.Ε.Υ. αυτός μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο, κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί.

Με την πράξη αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 11 Μαρτίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Προϊστάμενος
Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης & Διοίκησης
ΣΤΕΛΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ